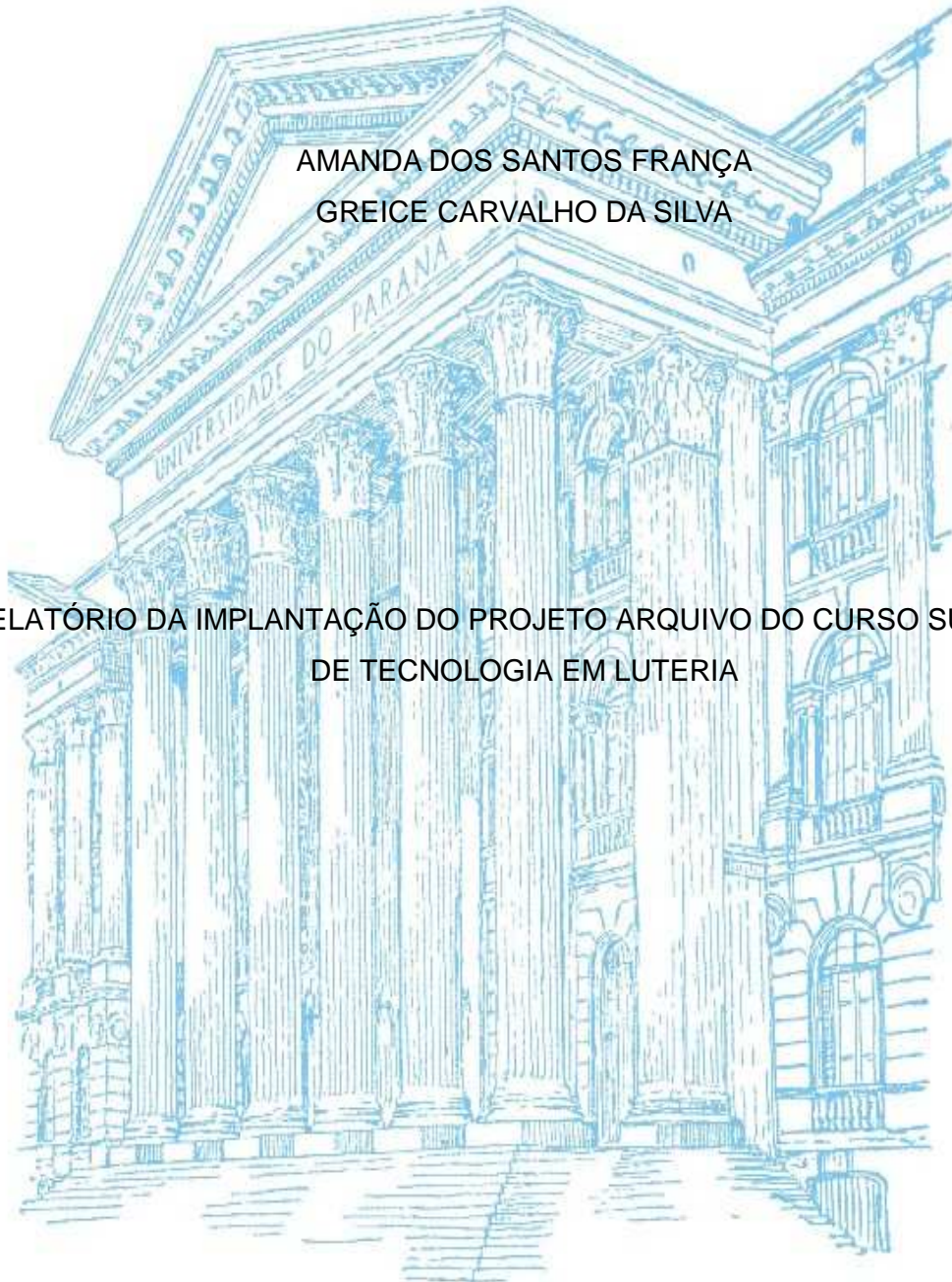


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

AMANDA DOS SANTOS FRANÇA
GREICE CARVALHO DA SILVA

RELATÓRIO DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ARQUIVO DO CURSO SUPERIOR
DE TECNOLOGIA EM LUTERIA



CURITIBA

2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

AMANDA DOS SANTOS FRANÇA
GREICE CARVALHO DA SILVA

RELATÓRIO DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ARQUIVO DO CURSO
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LUTERIA

Projeto de Conclusão do Curso apresentado ao Curso de Tecnologia em Secretariado, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica, da Universidade Federal do Paraná, como requisito final para obtenção do Título de Tecnologia em Secretariado.

Orientadora: Prof^a. Zélia Freiburger

CURITIBA

2013

LISTA DE SIGLAS

CNE – Conselho Nacional de Educação

LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

MEC – Ministério da Educação

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PPC - Projeto Pedagógico do Curso

PPI – Projeto Pedagógico Institucional

SEPT - Setor de Educação Profissional e Tecnológica

UFPR – Universidade Federal do Paraná

Sumário

1 INTRODUÇÃO	6
2 METODOLOGIA.....	7
3 AS ETAPAS UTILIZADAS:.....	8
3.1 PRIMEIRA ETAPA: DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES	8
3.2 SEGUNDA ETAPA: CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS SEGUINDO OS PADRÕES.....	9
3.3.1 Lista de materiais e valores	10
3.3.2 Autenticidade dos materiais	10
3.3 TERCEIRA ETAPA: A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO	11
3.3.1 Lista de materiais e valores	11
3.3.2 Autenticidade dos materiais	11
3.4 QUARTA ETAPA: Escolha dos métodos.....	12
3.4.1 Método alfabético	13
3.4.2 Método cronológico	13
3.4.3 Organização documental das atas	14
3.4.4 Organização documental das cartas e correspondências	14
3.4.5 Organização documental referente aos artigos	14
3.4.6 Organização documental referente às informações do curso	14
3.4.7 Organização documental referente à documentos da UFPR	14
REFERÊNCIAS.....	18
APÊNDICES.....	19
APÊNDICE A– DISCIPLINAS DO CURSO	19
APÊNDICE B – LISTA DE DOCUMENTOS IMPORTANTES	20
APÊNDICE C	21
APÊNDICE D – AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO	

MULTIDISCIPLINAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO	
APÊNDICE F – Ficha de Avaliação de Projeto de Conclusão	27
APÊNDICE G - PROJETO MULTIDISCIPLINAR	28

1 INTRODUÇÃO

Organizar o arquivo do Curso Superior de Tecnologia em Luteria, aplicando métodos de arquivística, de modo que sua organização seja clara e objetiva. Para garantir uma excelente nota de avaliação do Curso com o MEC(Ministério da Educação) e reconhecimento do Curso.

O coordenador do Curso, senhor Aloísio Schmid, precisava de ajuda para organizar a massa documental do Curso, além da organização o Curso em questão estava preste a receber a visita do MEC, que serviria para o reconhecimento do curso. Esse reconhecimento é muito importante para o Curso, pois mostra seu comprometimento com seus alunos e com a sociedade.

Tal fato contribuiria para aprofundar o conhecimento em arquivista, tanto na parte pratica como na teórica e a implantação do projeto de conclusão do curso. O estudo do Curso de Luteria diferente do Curso de Secretariado trará uma experiência diferente para as alunas implantadoras do projeto.

2 METODOLOGIA

A metodologia utilizada para implantação do projeto foi embasada nas informações acerca do Curso Superior de Tecnologia em Luteria, na revisão bibliográfica em arquivística, e na análise documental.

Nos aspectos de revisão bibliográfica foram consultados autores renomados em arquivística disponibilizados na biblioteca do SEPT. A pesquisa foi importante para a parte teórica do trabalho, facilitando o entendimento sobre o que realmente é a Arquivística, suas classificações e métodos.

Foram aplicados os métodos alfabéticos e cronológicos, na separação dos documentos, sendo o método mais viável para o arquivo. E para as identificações, optou-se pelo uso das notações fechadas¹, por se adaptarem melhor com as pastas que foram utilizadas no projeto.

Também foram realizadas pesquisas em páginas eletrônicas via internet que continham materiais, onde esclareceram dúvidas e direcionaram a implantação de forma clara e enriquecedora. Exemplo: Qual seriam a classificação, e o método mais adequado. Para responder este questionamento foram realizadas reuniões com o coordenador do curso, informando sobre os métodos da implantação e se a escolha estaria dentro das necessidades do corpo docente.

Portanto, o principal foco da implantação do projeto foi organizar a massa documental do Curso Superior de Tecnologia em Luteria, como forma de contribuir para que a Comissão do MEC pudesse ter acesso às informações contidas nos distintos documentos do curso.

¹ Notação fechada, na visão de PAES (2005) diz respeito a terminologia arquivística que visa determinar certos nomenclaturas para situar no momento da busca.

3 AS ETAPAS UTILIZADAS:

3.1 PRIMEIRA ETAPA: DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES

Conhecimento de fatores importantes para a implantação do projeto.

No dia dezesseis de Junho do ano de dois mil e doze, foi realizado uma reunião com os coordenadores do Curso de Tecnologia em Secretariado Professora Zélia Freiburger e do Curso de Tecnologia em Luteria Professor Aloísio Schmid. Nessa reunião foram discutidas questões sobre a implantação do projeto e as necessidades do Curso em termos de organização documental. Segundo a Lei 8.159/91, entende-se por:

[...] gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Lei N° 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, art. 3°.

Entende-se a necessidade da organização, pois os arquivos precisam estar organizados de forma que proporcionem condições de segurança, precisão, simplicidade e flexibilidade de acesso. Um arquivo bem organizado deve permitir que, em sua ausência, outros funcionários encontrem facilmente os documentos.

Percebeu-se que muitos documentos estavam repetidos e rasurados, outros com falta de informações, como, assinatura de professores e responsáveis pelos documentos. Solicitou-se ao coordenador, a correção dos mesmos, para que fosse alcançado um arquivamento completo, com todas as informações necessárias.

Conforme apêndice-B criou-se uma lista com todos os documentos que deveriam ser organizados. Com essa lista, facilitou na hora de comparar a lista de documentos solicitados pelo MEC e dos documentos que o Curso possuía.

O problema inicial foi quanto ao local de armazenamento das caixas com os documentos desorganizados e o local de destino dos documentos, quando fossem organizados. Acreditou-se que não seriam suficientes as duas gavetas dispostas ao curso. Estudou-se a existência de outro arquivo ou outros meios para o armazenamento, como pastas ou caixas permanentes.

Outra necessidade foi a presença do coordenador do Curso, para identificar

os documentos, pois cada um tinha uma versão diferente e muitos eram diversos.

3.2 SEGUNDA ETAPA: CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS SEGUINDO OS PADRÕES

Estudo aprofundado da documentação e conhecimento dos assuntos

A classificação consistiu em ler, estudar a natureza do assunto e saber distinguir o gênero de cada documento em relação ao curso. Para os documentos relacionados às disciplinas foram obedecidas à nomenclatura conforme o Projeto Pedagógico do Curso. E conforme a Apêndice A criou-se uma lista das disciplinas para ser seguido a ordem.

O objetivo da classificação é reunir documentos semelhantes, agrupá-los para controlar empréstimos e facilitar a busca dos documentos, dando maior importância a eles. Cada pasta foi nomeada de acordo com a sequência do PPC. Foram confeccionadas as notações num padrão de medida 80x60cm em papel A4, na impressora. Foram escolhidas as notações, por se adaptarem melhor nas pastas suspensas, e pelo fato de serem disponibilizadas gratuitamente pelo SEPT para os professores. Depois de digitalizadas e impressas, foram cortadas e colocadas nas notações, todas referentes suas disciplinas. Foram nomeados em ordem alfabética obedecendo à ordem dicionária e colocados em pastas pretas dentro de sacos plásticos, outros documentos do curso, por exemplo: atas, cartas enviadas, recebidas, ofícios, provar, etc. Para classificar os documentos foi importante primeiramente ordená-los, para obter uma classificação completa. Foi feito um plano de organização, para saber como deveria ser separada cada informação. E com a classificação foi possível escolher os métodos de arquivamentos ideais.

3.3 TERCEIRA ETAPA: A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

Sobre o espaço físico, os materiais utilizados e identificações.

O arquivo de aço que foi implantado o projeto encontra-se na sala dos coordenadores do SEPT, possui quatro gavetas, sendo duas delas disponibilizadas para o curso de Luteria, com chave para uma boa segurança das informações ali contidas.

Os documentos foram acondicionados em pastas suspensas com notações identificando-os, e colocados em gavetas no arquivo de aço. No lado externo do gaveteiro foram providenciadas etiquetas com o nome do curso, utilizado para separar os documentos dos demais cursos.

Como forma de prever os gastos, foi elaborada uma tabela com valores aproximados:

3.3.1 Lista de materiais e valores

Material	Quantidade	Valor Unitário	Total
Pastas Suspensas	78 un	R\$ 2,49	R\$ 194,22
Notações (Visor para pastas)	78 un	R\$ 0,13	R\$ 10,14
Folhas de impressão	10 pág	R\$ 0,10	R\$ 1,00
Tesoura	2 un	R\$ 4,20	R\$ 8,40
Pastas Pretas	5 un	R\$ 6,40	R\$ 32,00
TOTAL			R\$ 245,76

Autoras (2012)

3.3.2 Autenticidade dos materiais

Os documentos são criados para cumprir determinada função, e podem servir como base para futuras consultas e tomada de decisões administrativas, pois conforme Duranti (1994), [...]. “Assim, os documentos são autênticos porque são criados e mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”. (DURANTI 1994, p.51-53).

Para garantir autenticidade da massa documental, foi solicitado ao coordenador providências para que todos os documentos oficiais do curso, tais como as atas, tivessem assinaturas em sua forma original.

3.3 TERCEIRA ETAPA: A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

Sobre o espaço físico, os materiais utilizados e identificações.

O arquivo de aço que foi implantado o projeto encontra-se na sala dos coordenadores do SEPT, possui quatro gavetas, sendo duas delas disponibilizadas para o curso de Luteria, com chave para uma boa segurança das informações ali contidas.

Os documentos foram acondicionados em pastas suspensas com notações identificando-os, e colocados em gavetas no arquivo de aço. No lado externo do gaveteiro foram providenciadas etiquetas com o nome do curso, utilizado para separar os documentos dos demais cursos.

Como forma de prever os gastos, foi elaborada uma tabela com valores aproximados:

3.3.1 Lista de materiais e valores

Material	Quantidade	Valor Unitário	Total
Pastas Suspensas	78 un	R\$ 2,49	R\$ 194,22
Notações (Visor para pastas)	78 un	R\$ 0,13	R\$ 10,14
Folhas de impressão	10 pág	R\$ 0,10	R\$ 1,00
Tesoura	2 un	R\$ 4,20	R\$ 8,40
Pastas Pretas	5 un	R\$ 6,40	R\$ 32,00
TOTAL			R\$ 245,76

Autoras (2012)

3.3.2 Autenticidade dos materiais

Os documentos são criados para cumprir determinada função, e podem servir como base para futuras consultas e tomada de decisões administrativas, pois conforme Duranti (1994), [...]. “Assim, os documentos são autênticos porque são criados e mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”. (DURANTI 1994, p.51-53).

Para garantir autenticidade da massa documental, foi solicitado ao coordenador providências para que todos os documentos oficiais do curso, tais

como as atas, tivessem assinaturas em sua forma original.

3.4 QUARTA ETAPA: Escolha dos métodos

Aplicação dos métodos: alfabético e cronológico, na classificação e arquivamento dos documentos.

Decidiu-se que os documentos relacionados às disciplinas seriam arquivados no arquivo de aço e o restante em pastas.

O objetivo das classificações é dar maior visibilidade as funções dos arquivos, facilitando para todos que solicitem, e com as nomeações os arquivos se tornam mais visíveis, mesmo a aqueles que não entendem do assunto. E os arquivos classificados, nomeados, e separados, evitam a perda, e o extravio dos arquivos, dando uma maior importância a eles.

Após as etiquetas colocadas, separaram-se todas as pastas suspensas com os nomes das disciplinas por ordem alfabética e cronológica, ou seja, na primeira gaveta colocaram-se os anos dois mil e nove e dois mil e dez, na segunda, os anos dois mil e onze e dois mil e doze.

Na primeira parte da gaveta de fora para dentro, o ano dois mil e dez em seguida o próximo ano, assim, os documentos mais recentes, estariam mais próximos na abertura da gaveta. O mesmo utilizou para a segunda gaveta, que seria a mais propícia a inserção de novos documentos, pois se tratava do ano que estava em vigor.

As disciplinas, foram separadas por ordem alfabética, pois era de mais fácil entendimento para todos. Iniciando pela letra "A" na abertura da gaveta até o final na sequência de letras chegando à última letra vigente daquele ano.

3.4.1 Método alfabético

Para classificar os documentos é muito importante primeiramente ordenar os mesmos, para assim obter uma classificação completa.

O propósito da organização está ligado na possibilidade de que qualquer pessoa sendo do corpo docente ou não localizasse os documentos de maneira rápida e sem dificuldades, pois segundo PAES (2004):

É o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o NOME. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente no documento, não sendo necessário se recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento. Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas na ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para alfabetação, através de guias divisórias, com as respectivas letras. (Idem,p.62).

Com essa definição decidiu-se que esse método seria o ideal, pois a pesquisa pode ser feita de forma clara e objetiva na hora da busca dos documentos.

3.4.2 Método cronológico

Após as etiquetas colocadas em todas as pastas suspensas com os nomes das disciplinas por ordem alfabética e cronológica, ou seja, na primeira gaveta foram colocados os documentos pertencentes ao ano dois mil e nove; dois mil e dez; e na segunda gaveta os documentos pertencentes ao ano dois mil e onze e dois mil e doze. Essa organização foi baseada nos pressupostos descritos no site de Joaquim Ribeiro:

A classificação cronológica tem por base a possibilidade em agrupar determinado número de documentos de acordo com as divisões naturais do tempo: anos, meses, semanas, dias e horas. Este sistema, como se pode observar, é muito semelhante ao sistema numérico simples e utiliza-se, muitas das vezes, em combinação com outros sistemas classificativos, sobretudo, o alfabético ao cronológico. (RIBEIRO, 2006)

O método cronológico ajudou na separação das idades dos documentos, com isso, aumentou a facilidade de busca de informações.

Os documentos que não seriam frequentemente procurados foram inseridos

em pastas pretas classificadas como pasta catálogo.

3.4.3 Organização documental das atas

Criou-se uma pasta para as Atas do curso, observando a data e o horário, para separação e assim criou-se um índice, para as pastas destinadas para essa finalidade.

Classificamos outras por assunto, nelas encontramos uma sequência numérica.

3.4.4 Organização documental das cartas e correspondências

Para as cartas e correspondências recebidas e enviadas, seguiu-se o mesmo critério das atas, ou seja, em ordem cronológica.

3.4.5 Organização documental referente aos artigos

Para os artigos a ordem foi iniciada pelos mais recentes e finalizada com os mais antigos, pois para esse assunto acredita-se que futuramente existirá certa atualização de dados.

3.4.6 Organização documental referente às informações do curso

Na pasta de informação do curso, constou a história, modificações que foram realizadas tanto em disciplinas como no nome do curso. Nessa pasta também foi importante inserir as informações do colegiado de cada ano de existência do curso.

3.4.7 Organização documental referente à documentos da UFPR

Como há documentos comuns utilizados por todos os cursos, foi criada uma pasta de uso compartilhado, na qual foram inseridos documentos institucionais, que servirão de bases para futuras consultas, desde que devidamente atualizadas.

3.4.8 Testes de funcionalidade

Realizaram-se testes entre as implantadoras, para verificar se a localização dos documentos estava otimizada e se seria fácil para outras pessoas pesquisarem os documentos arquivados. Segundo apêndice-E realizou-se uma avaliação de como o arquivo ficou organizado na visão do coordenador e professores.

4 CONCLUSÃO E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acredita-se que a organização de um arquivo, pode simplificar a busca de informações e agilizar processos administrativos. Sabe-se que hoje a informação é um ativo que as organizações possuem e saber lidar com documentos é uma forma eficaz de agilizar processos, fato comprovado pelo relatório produzido pelo Ministério da Educação:

Como consequência, a organização documental serviu como grande apoio a Administração do curso e no seu reconhecimento. Segundo o relatório de avaliação da comissão avaliativa do MEC, realizada no dia dezanove ao dia vinte e dois do mês de Setembro do ano dois mil e doze, no Setor Profissional e Tecnológico da Universidade Federal do Paraná, constatou-se que os documentos analisados PDI, PPI e PPC do curso apresentaram uma política institucional clara e objetiva referente às atividades do Curso. Considerou que o avaliado atende todos os requisitos para o seu reconhecimento e ainda constatou que a Organização Didático-Pedagógica configura um conceito muito bom. Relatório da visita do MEC, setembro/2012.

Diante do exposto, recomenda-se que a organização documental ora realizada tenha continuidade pelos envolvidos, mantendo os documentos em ordem, podendo ser utilizado um dos instrumentos de destinação disponível no CONARQ – tabela de temporalidade.

Tendo em conta que o curso não é muito antigo, o primeiro ano lecionado foi dois mil de nove, algumas matérias existiram somente no primeiro ano e nos próximos mediante melhorias, receberam outros nomes ou se extinguiram. A dificuldade seria encontrar um seguimento para os documentos. Começou-se a separar o tipo e espécie, procurando o vínculo de cada documento com a informação a respeito das disciplinas, para isso necessitavam um pleno conhecimento dos assuntos. Como as implantadoras não eram as criadoras dos documentos, pediu-se ajuda para o coordenador, inúmeras vezes para saber do que se tratava, tendo cuidado com cada item. Não podia separar erroneamente uma informação da sua origem ou seguimento. Com essa ajuda, foi possível conhecer os documentos e decidir sua destinação.

Os resultados obtidos pela organização da massa documental foram gratificantes e úteis, pois os documentos que antes estavam dentro de caixas todos misturados, agora se encontram nomeados, organizados e com suas formalizações.

Finalizando, declara-se que o curso em questão obteve nota 4 junto ao Ministério da Educação e conforme relatório do MEC e avaliação por parte da coordenação do curso a organização documental colaborou para que essa média se tornasse realidade.

REFERÊNCIAS

Amparo legaldo curso de Luteria: Detalhes do curso. Disponível em: <<http://www.luteria.ufpr.br/curso.html>>. Acesso em: 18/12/2012.

Tecnologia em construção de instrumentos musicais: História da Luteria. Disponível em: <<http://www.luteria.ufpr.br/>>. Acesso em: 18/12/2012.

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências: Lei N°8.159 .

Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 02/12/12.

DURANTI, Luciana. Arquivística, Temas contemporâneo.3ed. 1994, p.51-53

PAES, Leite Marilena. Arquivo, Teoria e Prática.3 ed. 2004, p.62.

Dispõe sobre as classificações: Classificação Cronológica. Disponível em: <http://joaquim_ribeiro.web.simplesnet.pt/Arquivo/Tipos_classificacao.htm>.

Acesso em: 27/01/2013.

Dispõe preços de material de escritório: Pasta suspensa, Tesoura, Visor para pasta(notações), Pasta A-Z.

Disponível

em:<<http://www.econtabilista.com.br/contabilista/departamento/1783/pasta+suspensa>><<http://www.econtabilista.com.br/contabilista/departamento/1769/tesouras>><<http://www.econtabilista.com.br/contabilista/departamento/1727/visor+p+pastas>><<http://www.econtabilista.com.br/contabilista/departamento/1795/pasta+az>>.

Acessoem: 12/02/2013.

ZULIETTI, Luiz Fernando; PIRES, Francisco. Reconhecimento do curso.Curitiba,2012. p.9. Relatório de Avaliação.

SCHMID, A. L. ; FREITAS, T.C.F. ; MOMBACH, L. H. M. ; PEREIRA, R. M. ; FOMIN, I. M. ; BERGMANN FILHO, J. . Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Luteria da UFPR. 2012

APÊNDICES

APÊNDICE A– DISCIPLINAS DO CURSO

MÓDULO DE HUMANIDADES

- Língua estrangeira instrumental
- História da arte
- Cultura musical e identidade regional e nacional na América Latina
- Educação Musical

MÓDULO PROFISSIONALIZANTE FIXO

- Restauração
- Constituição, tecnologia e economia da madeira
- Química dos Vernizes
- Organização e empreendedorismo
- Tópicos especiais em Instrumentos Musicais
- Construção e entalhe
- Arquetaria
- Instrumentos de sopro em madeira e organeria
- Eletricidade, eletrônica e computação aplicadas

MÓDULO DE CIÊNCIAS EXATAS

- Acústica
- Desenho Técnico

APÊNDICE B – LISTA DE DOCUMENTOS IMPORTANTES

Lista de Documentos importantes	
Ajustes curriculares	matriz curricular (todas as versões)
Artigos diversos sobre Luteria	Missões à Alemanha em 2010 e 2011
Atas de reunião de colegiado	NDA (corrigir constituição)
Atividades formativas	normas de estágio não obrigatório
Avaliação de curso 2010	ofícios e memorandos
Bolsas permanência	Portaria sobre NDE
Cadastro IBAMA	Portaria sobre representante no Comitê Setorial de Extensão
Cartas enviadas	Portaria sobre representante no Comitê Setorial de Pesquisa
legislação e formulários	Portaria sobre comissão de eventos
comissão de avaliação de atividades formativas	Portaria sobre estágios
Cooperação internacional - outros	Portarias nomeando colegiado
português e alemão	PPC do curso, encadernado, duas vias
Correspondência	Processos seletivos 2009-2012
Declarações	Regimento de atividades formativas falta oficializar
Diligência recebida	Relação do colegiado
documentação dos concursos públicos	Resolução ajustando curso
Enade	Resolução de criação do curso
Fluxogramas	Resoluções CEPE
Instruções para compras	

APÊNDICE C

FIGURA 1 – PASTAS SUSPENSAS ANTES DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO



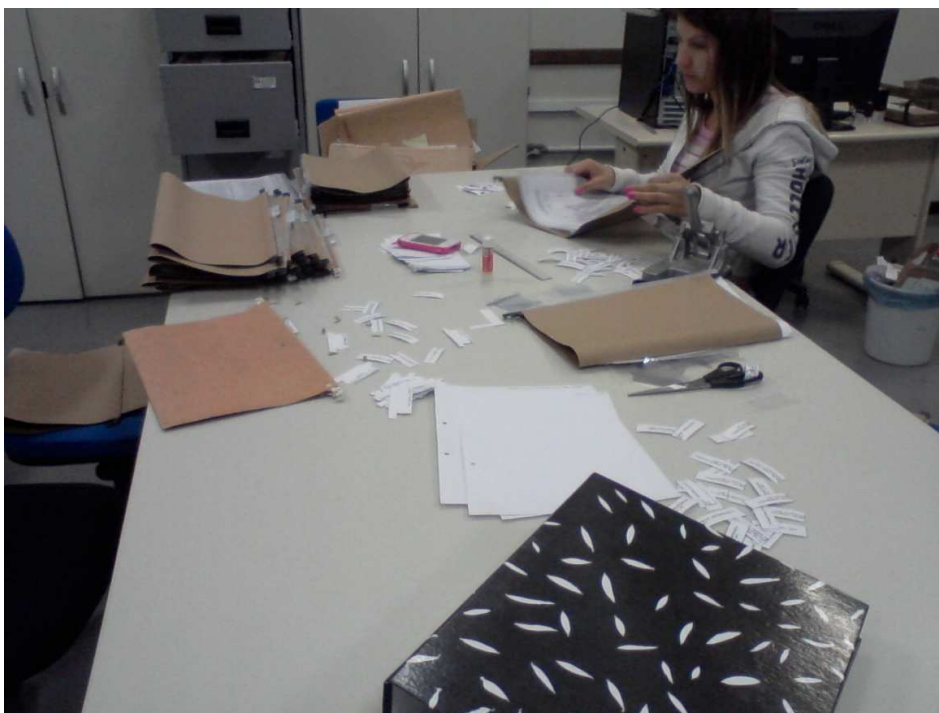
Autoras(2013)

FIGURA 2 - DURANTE A IMPLANTAÇÃO: RECORTANDO AS NOTAÇÕES QUE FORAM IMPRESSAS



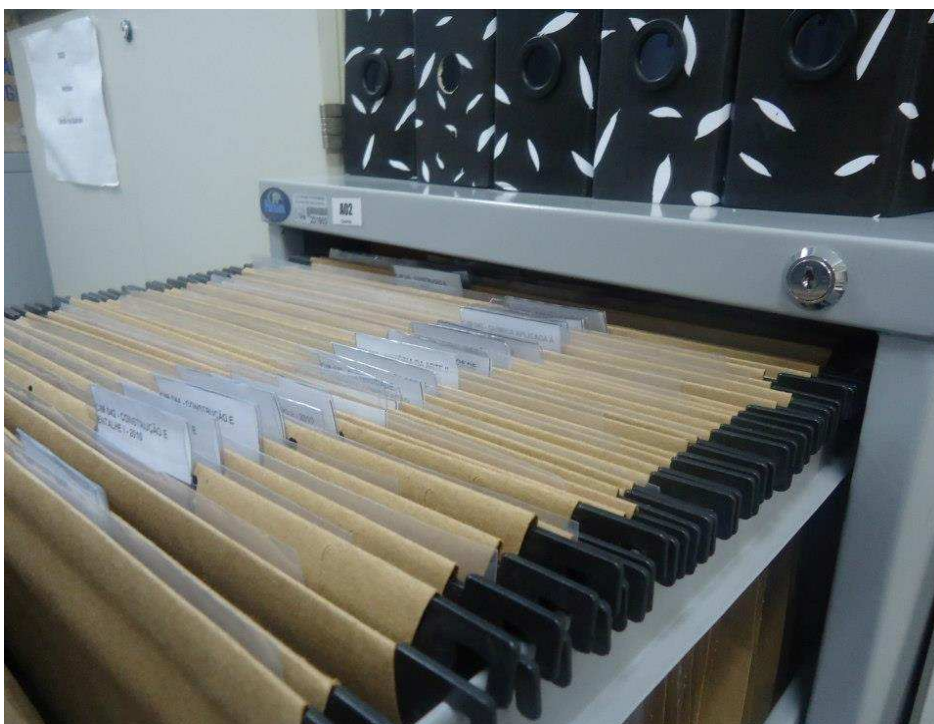
Autoras (2013)

FIGURA 3 - DURANTE A IMPLANTAÇÃO: COLOCANDO AS NOTAÇÕES NAS PASTAS SUSPENSAS



Autoras(2013)

FIGURA 4 - ARMÁRIO COM PASTAS SUSPENSAS



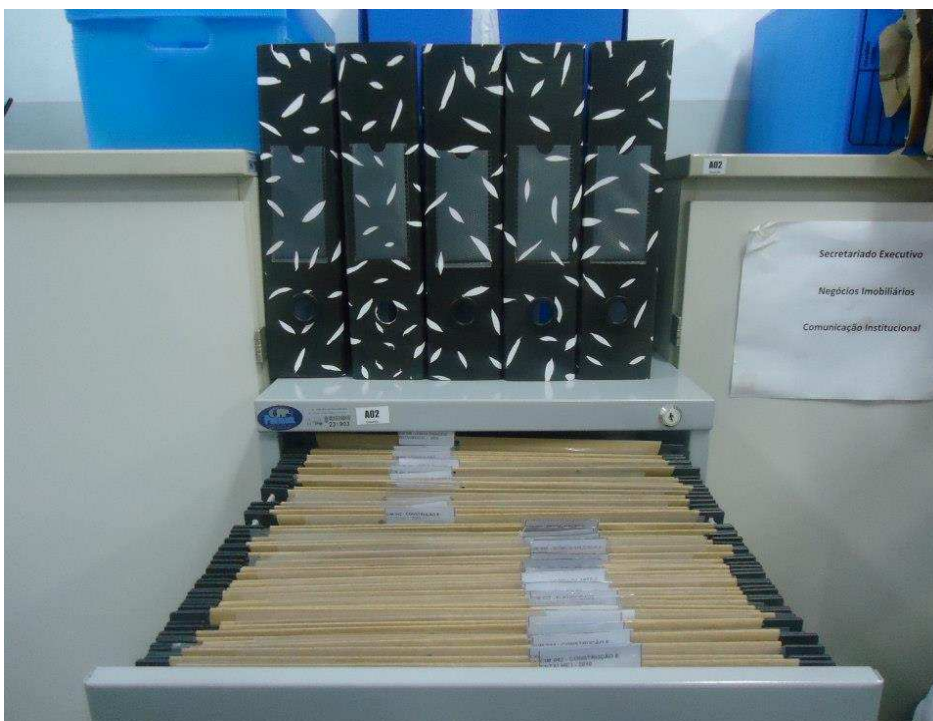
Autoras(2013)

FIGURA 5 - ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS SUSPENSAS COM SACOS PLÁSTICOS



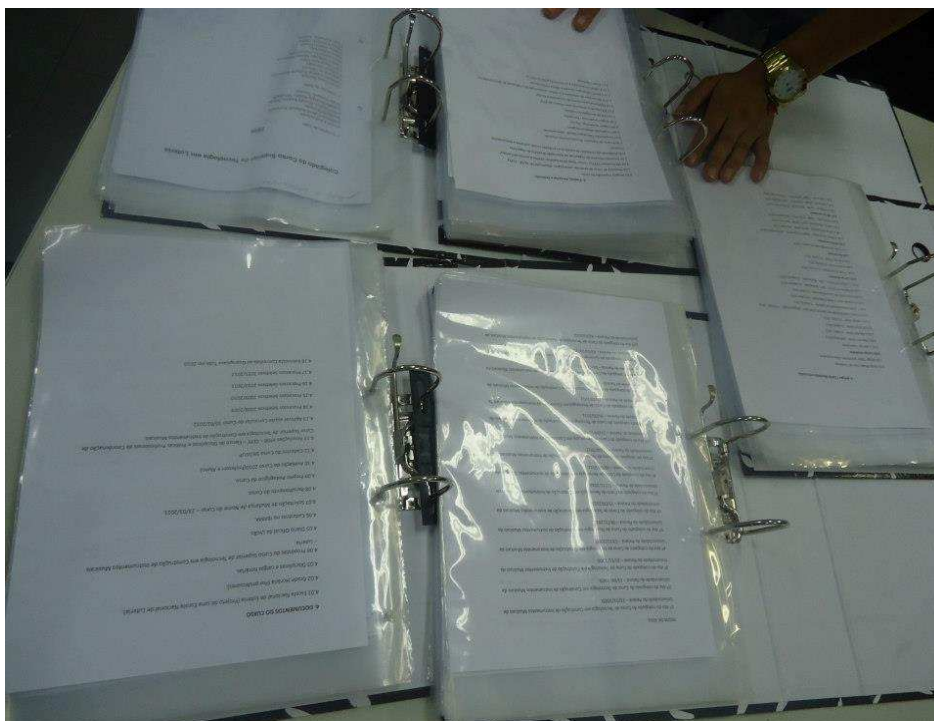
Autoras(2013)

FIGURA 6 - ARMÁRIO DE AÇO COM PASTAS SUSPENSAS E PRETAS



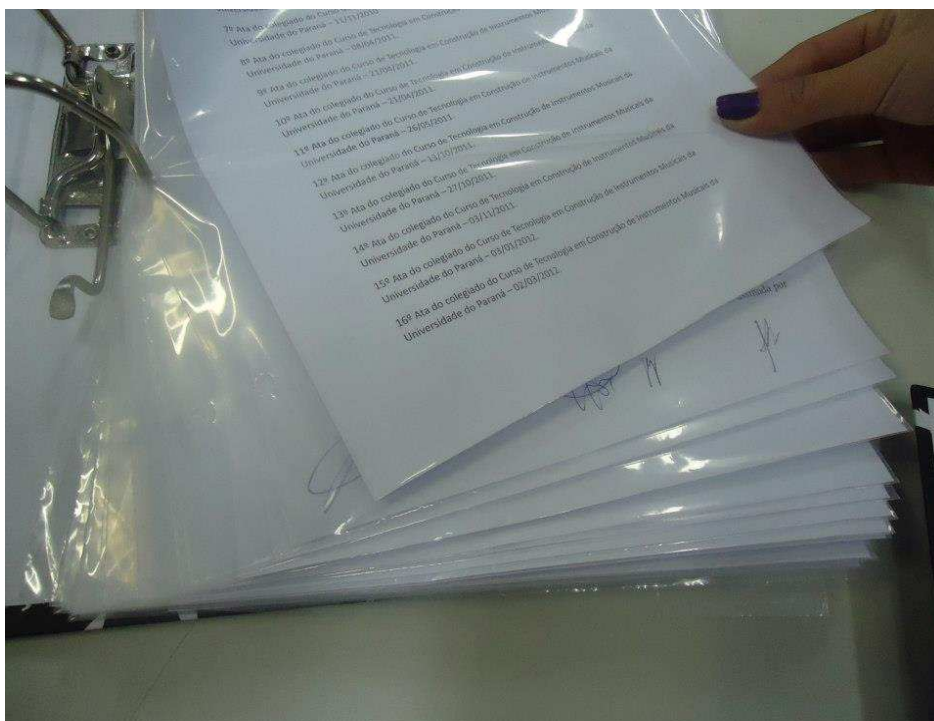
Autoras(2013)

FIGURA 7 - PASTAS PRETAS COM INDICES



Autoras(2013)

FIGURA 8 - ORGANIZAÇÃO PASTA PRETA



Autoras(2013)

FIGURA 9 - PASTA PRETA MODELO



Autoras(2013)

APÊNDICE D – Autorização e Aprovação de implantação de Projeto Multidisciplinar do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO
MULTIDISCIPLINAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO

Concordamos com a execução do projeto Implantação do Arquivo de Luteria, do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, proposto pela(o) aluna(o) Amanda dos Santos e Guise Cavallho do 6.º período/(ano)-(semestre).

Curitiba, 10 de Agosto de 20 12.

Superviso Técnico: Aleixo Schmidt.

Professor Orientador: Lílian Hubinger.

Coordenador:

Thiago C. de Freitas
Prof. Msc/Thiago Correa de Freitas
Vice-Coordenador do Curso Superior
de Tecnologia em Luteria
SEPT/UFPR - Matr. SIAD 201299

APÊNDICE F – Ficha de Avaliação de Projeto de Conclusão

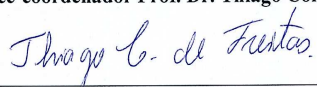
FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE CONCLUSÃO

Aluno 1: GREICE CARVALHO DA SILVA

Aluno2: AMANDA DOS SANTOS FRANÇA

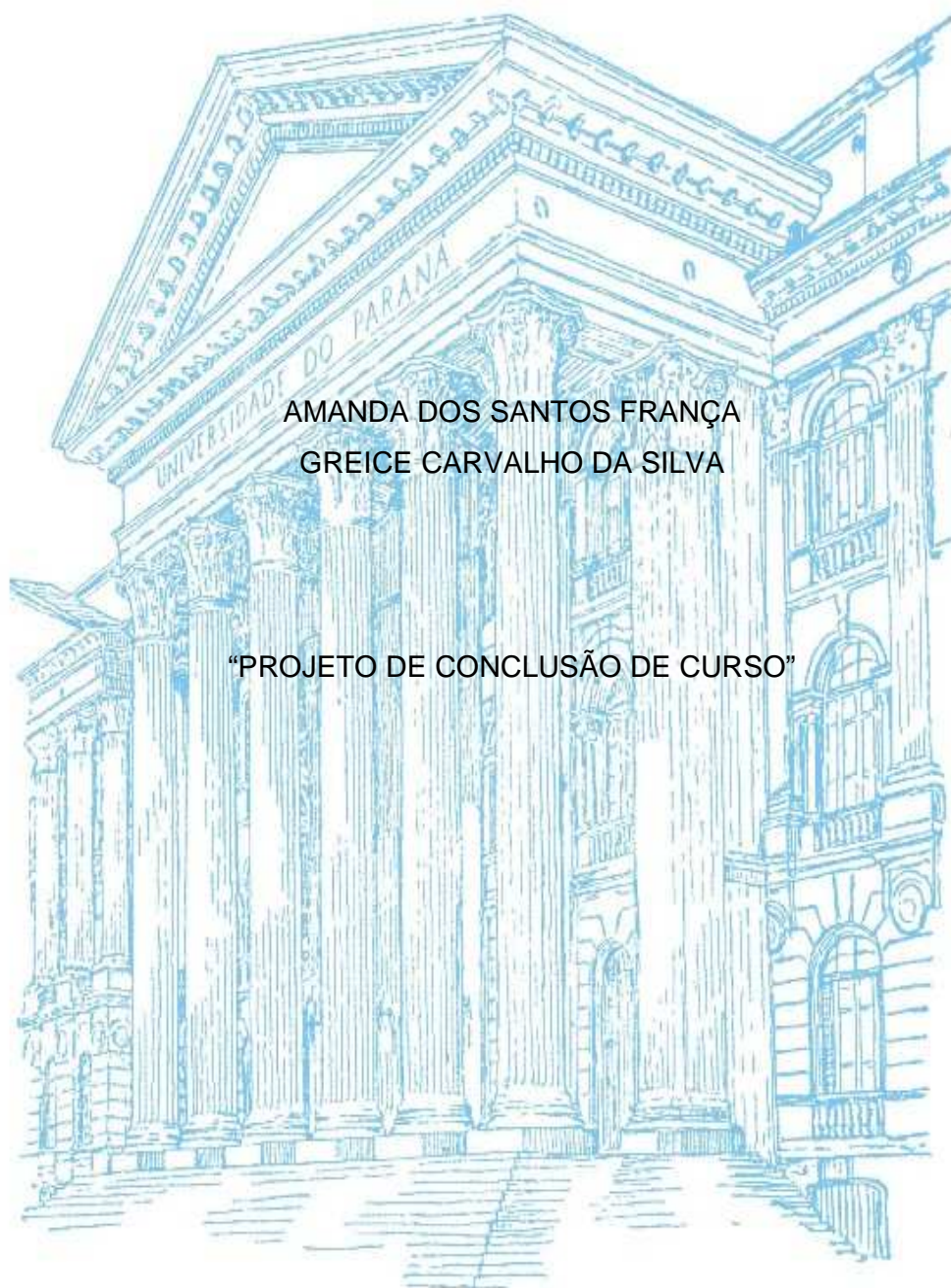
1. Avaliação	SIM	NÃO
a) O projeto foi implantado de maneira adequada?	X	
b) Com a implantação vocês tiveram maior facilidade em manusear os documentos?	X	
c) Vocês conseguiram fazer uma busca prática e rápida dos documentos?	X	

Assinatura do Vice-coordenador Prof. Dr. Thiago Corrêa de Freitas



Data: 03 de abril de 2013

APÊNDICE G - PROJETO MULTIDISCIPLINAR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



AMANDA DOS SANTOS FRANÇA
GREICE CARVALHO DA SILVA

“PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO”

CURITIBA
2012

AMANDA DOS SANTOS FRANÇA
GREICE CARVALHO DA SILVA

ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE
LUTERIA

Pré-projeto apresentado na disciplina de Gestão Secretarial, trabalho de conclusão como requisito básico para a formação no Curso de Tecnologia em Secretariado no Setor de Educação Profissional e Tecnológica, da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Profa. Zélia Freiburger.

CURITIBA
2012

Sumário

1.....	INTRODUÇÃO	31
2.....	JUSTIFICATIVA	32
3.....	OBJETIVOS	33
3.1.....	GERAL	33
3.2.....	ESPECÍFICOS	33
4.....	DIAGNÓSTICO	34
5.....	PROGNOSE	35
6.....	METODOLOGIA	36
7.....	CRONOGRAMA	37
8.....	REFERÊNCIAS	38

1 INTRODUÇÃO

Sabemos que ao longo dos anos a organização dos documentos foi deixada de lado, nunca foi dada a devida importância ao valor real deles, porém, de alguns anos pra cá, algumas empresas foram tomando consciência da importância de um arquivo bem organizado.

E iremos organizar e preparar a documentação do Curso de Tecnologia de Luteria, e através da organização facilitará o manuseio dos documentos, para que todos consigam achá-los sem nenhuma dificuldade, e ajudará na conservação dos mesmos, com menor possibilidade de extravio, ou perdas de documentos.

2 JUSTIFICATIVA

Este projeto justifica-se pela necessidade de organizar a massa documental para garantir acesso as informações, e com a organização e preparação dos documentos, facilitará para os profissionais da área, e também ajudará na busca de todos que os solicitam.

E será uma experiência importante para nós acadêmicas, pois aplicaremos nossas habilidades adquiridas através da disciplina de Arquivística, e desenvolveremos nossos conhecimentos.

3 OBJETIVOS

Organizar e preparar os arquivos do Curso de Tecnologia em Luteria, analisar, e separar todos nos seus respectivos lugares, nomeando-os, classificando-os, e direcionando para pastas, pastas suspensas, etc.

3.1 GERAL

Organizar e estruturar o arquivo físico do curso de Luteria da UFPR.

3.2 ESPECÍFICOS

- Analisar o ambiente.
- Classificar os documentos seguindo os padrões.
- Dispor os documentos em pastas de acordo com a sua classificação
- Classificar os documentos usando o critério alfabético associando ao cronológico.

4 DIAGNÓSTICO

Toda a documentação do curso está localizada em duas gavetas de arquivos, e outros estão colocados em caixas sem identificação ou organização. Alguns não foram impressos, podendo ser extraviados por meios eletrônicos, o que pressupõe a adoção de sistemas e métodos de arquivamento.

5 PROGNÓSE

Para iniciar a organização do arquivo das disciplinas, os documentos serão classificados na ordem cronológica alfabética e cronológica, conforme o Projeto Político Pedagógico do curso.

Os documentos relacionados ao Curso, como: Atas, Correspondências, ofícios enviados, recebidos, projetos etc.. Serão separados em Pastas, na classificação cronológica alfabética, mas em seus respectivos assuntos. O projeto será implantado em um espaço na Coordenação do Setor de Educação Profissional Tecnológica, destinado ao Curso de Luteria.

6 METODOLOGIA

Realizaremos pesquisas em livros da arte arquivística, em especial nos basearemos no livro Arquivística: Teoria e prática - PAES e também no CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), e eles suprem a falta de informações especializadas na área.

E também já realizamos reuniões com o Coordenador do Curso, Professor Aloísio Schmid, com a presença do Professor Thiago Corrêa de Freitas, e também com a participação da nossa orientadora Zélia Freiburger.

7 CRONOGRAMA

Período/ Etapa	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
Recebimento dos Documentos a serem organizados	x			
Separação do arquivo físico	x			
Decisão do método de arquivamento	x	x		
Separação e Classificação dos documentos	x	x		
Etiquetamento e criação de índices			x	
Levantamento dos materiais faltantes			x	
Organização e conferência final			x	
Conclusão da criação do Projeto			x	
Entrega do Projeto				x

8 REFERÊNCIAS

PAES Marilena Leite, Arquivística: teoria e prática, Rio de Janeiro, 1997, 228 p.
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em:**Erro! A referência de hiperlink não é válida.** em: 17/12/2012.